Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 20/18

 Wójta Gminy Żołynia z dnia 16 maja 2018r.

…………………………………..

…………………………………..

………………………………….. …………………………….

(pieczęć i podpis wnioskodawcy) (data i miejsce złożenia oferty)

 **O F E R T A**

W konkursie ofert organizowanym przez Wójta Gminy Żołynia na podstawie art.14 ust.1 ustawy dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2237 ze zm.) o powierzenie zadania realizowanego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2018 rok, pod nazwą:

………………………………………………………………………………………………….

1. Dane dotyczące wnioskodawcy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Pełna nazwa |  |
| 2. | Forma prawna  |  |
| 3. | Numer w KRS lub innym rejestrze |  |
| 4. | Data wpisu, rejestracji lub utworzenia |  |
| 5. | Nr NIP |  |
| 6. | Nr Regon |  |
| 7. | Adres siedziby |  |
| 8. | Nr telefonu |  |
| 9. | e-mail: |  |
| 10. | Nazwa banku |  |
| 11. | Numer rachunku |  |
| 12. | Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy |  |
| 13. | Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dot. wniosku(imię, nazwisko, nt telefonu) |  |
| 14. | Przedmiot działalności statutowej |  |
| 15. | Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą: |
| Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców |  |
| Przedmiot działalności gospodarczej  |  |

1. Szczegółowy opis realizacji zadania:

|  |
| --- |
|  |

1. Termin i miejsce realizacji zadania:

|  |
| --- |
|  |

1. Harmonogram działań w zakresie realizacji zdania:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa działania | Planowany termin realizacji  | Miejsce realizacji | Skala działania(liczba odbiorców/tygodniowo, miesięcznie) |
|  |  |  |  |  |

1. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

…………………………………………………………………………………………………

1. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania (jeżeli dotyczy):

………………………………………………………………………………………………….

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert:

|  |
| --- |
|  |

1. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób:
2. Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………….

1. Kadry przewidziane do realizacji zdania:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Posiadane stopnie, kwalifikacje, uprawnienia  | Zakres obowiązków |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Informacje o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania:
2. Wysokość środków na realizację zadania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Źródła finansowania  | zł. | % |
| Wnioskowana kwota dofinansowania/finansowania zadania |  |  |
| Finansowe środki własne, w tym: |  |  |
| Łączny koszt zadania  |  | 100 % |

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztu | Liczba jednostek | Koszt jednostkowy(w zł..) | Rodzaj miary | Koszt całkowity:(w zł.) | z tego ze środków otrzymanych(w zł.) | z tego z finansow. środków własnych | Numer działania zg z harmonogramem |
| 1. | Koszty merytoryczne,w tym:--- |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Koszty administrac.,w tym:--- |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Inne koszty:-- |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ogółem |  |  |  |  |  |  |  |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

(pieczęć i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy)

Oświadczenia

Oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Oświadczam, że nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Odnosząc się do wyżej złożonych oświadczeń stwierdzam, że:

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**

………………………………………………………………………………………………….

(pieczęć i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut podmiotu lub inny dokument potwierdzające przedmiot działalności wnioskodawcy w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.

 Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 20/18

 Wójta Gminy Żołynia z dnia 16 maja 2018r.

**Sprawozdanie częściowe/końcowe\***

……………………………

 (data wpływy sprawozdania)

Okres realizacja zadania: od …………………………………… do …………………………

1. Ogólne dane:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa realizatora zadania |  |
| 2. | Data zawarcia umowy |  |
| 3. | Nr zadania konkursowego |  |
| 4. | Nazwa zadania  |  |
| 5. | Kwota dofinansowania zadania  |  |
|  |  |  |

1. Sprawozdanie merytoryczne:
2. Opis zrealizowanego zdania:

|  |
| --- |
|  |

1. Liczbowe określenie działań realizowanych w ramach zadania:

|  |
| --- |
|  |

1. Opis realizacji działań realizowanych w ramach zdania:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa zadania | Stan realizacji działań(należy szczegółowo opisać podjęte działania zgodnie z umową, z uwzględnieniem skali ich wykonania) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Sprawozdanie finansowe.
2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (zł.):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów | Koszty na dane zadania zgodnie z umową (plan) | Wydatki faktycznie poniesione |
| 1. | Koszty merytoryczne:---- |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Koszty administracyjne:---- |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Inne koszty:--- |  |  |  |  |  |  |
|  | razem |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Żródła finansowania  | Całość zadania (zgodnie z umową)  | Okres realizacji zadania  |
| zł. | % | zł. | % |
| Kwota środków przekazanych przez zleceniodawcę |  |  |  |  |
| Finansowe środki własne |  |  |  |  |
| Łączny koszt zadania  |  | 100% |  | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

…………………………………………………………………………………………………...

1. Zestawienie faktur (rachunków) potwierdzających wydatki:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i nr dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data wystawienia dok. księgow. | Nazwa wydatku | Kwota (zł.) | Z tego ze środków pochodzących od zlecenioda (zł.) |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Dodatkowe informacje:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załączniki:

1. ………………………………….
2. ………………………………….
3. ………………………………….
4. Oświadczenia

Oświadczamy:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny zleceniobiorcy,
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania i opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie,
4. w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. - Dz. U. z 2016r., poz. 922).

………………………………………………………………………………………………….

( pieczęć i podpisy wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

1. Zatwierdzenie sprawozdania.
2. Opinia merytoryczna dot. wykonanych zadań objętych sprawozdaniem pod katem zgodności z umową:

.........................................................................................................................................

………………………………………………

(data i podpis pracownika Urzędu Gminy Żołyni)

1. Zatwierdzenie merytoryczne sprawozdania

………………………………………………

(data i podpis)

1. Zatwierdzenie finansowe sprawozdania

……………………………………………

(data i podpis)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 20/18

 Wójta Gminy Żołynia z dnia 16 maja 2018r.

**UMOWA**

zawarta w dniu……… **2018r**. w Żołyni na realizację zadania publicznego Gminy Żołynia realizowanego w 2018 roku w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pomiędzy:

**Gminą Żołynia**, z siedzibą w Żołyni ul. Rynek 22, reprezentowaną przez:

**Wójt Gminy – Andrzej Benedyk,**

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Anna Kostyńska, zwaną dalej w treści umowy „Gminą,

a,- …, reprezentowanym przez:

**Pan**

zwanym dalej w treści umowy „Realizatorem”.

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j.- Dz. U. z 2017r., poz. 2237, w wyniku dokonanego przez Wójta Gminy Żołynia wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Żołynia z dnia w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2018r. zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, o treści:

 **§ 1.**

 **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: …, zgodnie z ofertą złożoną w dniu , stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe w formie dotacji, której celem jest realizacja zdania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy,
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Zmian szczegółowego zakresu rzeczowego i finansowego zadania wraz z harmonogramem wymaga sporządzenia odrębnego aneksu.
5. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych, lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.

 **§ 2.**

 **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Sposób realizacji zadania określa oferta stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonanie zdania, o którym mowa w § 1 ust.1 umowy nastąpi w terminie od do ..
3. Miejsce/a realizacji zadania…… Realizator oświadcza, że posiada odpowiednie warunki lokalowe i że posiada sprzęt niezbędny do realizacji zadania.
4. Realizator oświadcza, że zadanie realizowane jest przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji zadania.
5. Realizator będzie prowadził dokumentację na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację potwierdzającą realizację zadania w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
6. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zdania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zdania.
7. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ja uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasad konkurencyjności i przejrzystości.
9. Realizator odpowiada za ubezpieczenie OC oraz warunki BHP.
10. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
11. Osobą do kontaktów jest:
12. ze strony Gminy: Piotr Kuras pkuras@zolynia.pl i Halina Kochman hkochman@zolynia.pl
13. ze strony Realizatora: …………………..

**§ 3.**

 **Finansowanie zadania publicznego**

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego o nr …. pn,”…. środki finansowe w wysokości …… (słownie:….
2. Dotacja w wysokości ….. zostanie przekazana na rachunek bankowy Realizatora Nr …. w terminie do dnia …..
3. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego wyżej rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą, wynikających z umowy.
4. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania wskazanego w § ust. 1 umowy z innych źródeł.

**§ 4.**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania, to uznaje się go za zgodny z umową, gdy nie zastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % wartości planowanego w harmonogramie wydatku.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§ 5.**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ustawa o rachunkowości), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i rozliczenie otrzymanej dotacji.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowała zadanie publiczne.
3. Realizator zobowiązuje się opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi ustawa o rachunkowości.
4. Realizator zobowiązuje się do zamieszczania na rachunkach/fakturach klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Żołynia”.

**§ 6.**

**Kontrola zadania publicznego**

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w § 3 umowy,. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zdani publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Realizator na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Gminy zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 umowy do ich wykonanie i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.
6. W przypadku stwierdzenie podczas kontroli nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji, otrzymane przez Realizatora środki finansowe podlegają zwrotowi w całości lub części na rachunek Gminy.

**§ 7.**

 **Obowiązki sprawozdawcze Realizatora**

1. Realizator składa roczne/końcowe sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Żołynia z dnia w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2018 roku zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku kalendarzowym.
2. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informację, wyjaśnienia, dokumenty do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 umowy.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 umowy w terminie Gmina wzywa pisemnie realizatora od ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 umowy skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
6. Złożenie sprawozdania przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Gmina może zgłosić w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1-3 umowy uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji, okazania dokumentacji, potwierdzających poniesione wydatki, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji zadania.
8. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.

**§ 8.**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018r., w którym jest realizowane zadania publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji lub wykorzystana niezgodnie z zawartą umową i przypisana do zwrotu, Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy nr …..
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od określonego w umowie terminu wykonania zadania.
4. Dotację lub część dotacji wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i przypisaną do zwrotu należy zwrócić w terminie 7 dni od daty otrzymania postanowienie o jej zwrocie.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3 umowy podlegają zwrotowi – w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Gminy, wskazany w ust. 2 umowy.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

**§ 9.**

 **Zmiana postanowień umowy i rozwiązanie umowy**

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może zastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
4. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji.
5. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
6. wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie,
7. nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
8. przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
9. nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
10. odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
11. Gmina rozwiązując umowę określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu na rachunek bankowy Gminy.

**§ 10.**

**Postanowienia końcowe**

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Realizator zobowiązuje się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
3. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017, poz. 459 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.) Realizator oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa
6. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
po jednym dla każdej ze Stron.

**Gmina: Realizator:**